
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	026 / DPE - Set. 2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas/Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya Menguasai administrasi ringan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Surat masuk Buku agenda Stempel dan Tanggal Buku ekspedisi Lembar disposisi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya	Database Persuratan	

Prosedur: Pengurusan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kadis	Pengadministrasi Umum	Administrator	Pengawas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), dan melampirkannya dengan Lembar Disposisi (LD) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis).							Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Menelaah maksud surat dan memberikan disposisi yang ditujukan kepada Administrator terkait							Surat masuk terlampiri LD	30 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi dikembalikan ke Arsiparis untuk dicatat tujuan disposisinya dan didistribusi ke Pengadministrasi Umum Bidang terkait							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) dan sudah dicatat tujuan disposisinya	30 menit	Surat dan LD Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) dan sudah dicatat tujuan disposisinya	
3	Surat masuk yang sudah di disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) diagendakan dan dilampiri Lembar Disposisi Administrator							Surat dan LD Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) dan sudah dicatat tujuan disposisinya	10 menit	Tanda terima surat	
4	Menelaah isi surat masuk dan memberikan disposisi/arahan kepada Pengawas sesuai tupoksi masing-masing untuk menindaklanjuti surat dimaksud							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) dan LD Administrator	30 menit	Aurat masuk dan LD Administrator	
5	Mengagendakan catatan disposisi dari Administrator terkait dan mendistribusikan surat kepada Pengawas sesuai arahan Administrator							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Administrator	30 menit	Surat masuk diterima Pengawas	
6	Menelaah isi surat dan menindaklanjuti surat dimaksud sesuai arahan dan disposisi Administrator							Surat masuk	30 menit	Disposisi tindak lanjut surat	
7	Menindaklanjuti sesuai disposisi dan arahan Pengawas terkait.							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Pengawas	30 menit	Tidak lanjut surat sesuai disposisi	